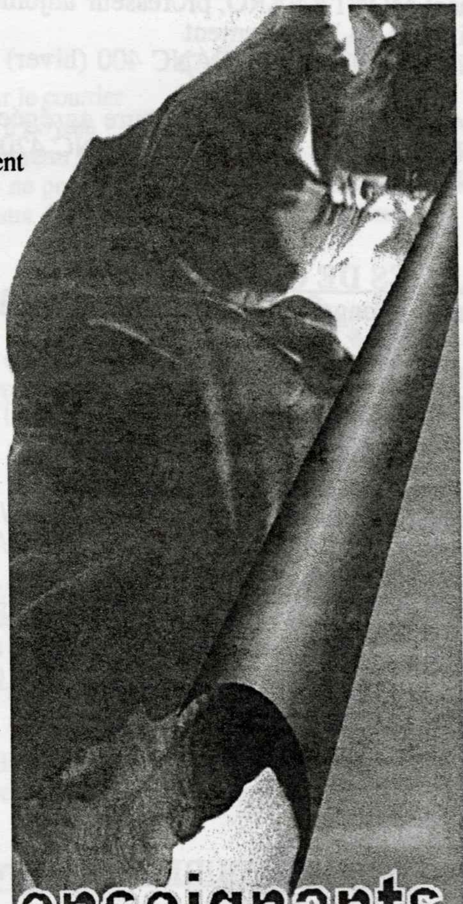
Département de danse contemporaine

TABLE DES MATIÈRES :

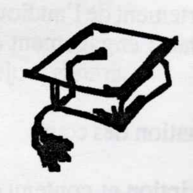


Guide des enseignants 2000-2001

Annexe au Guide des étudiants

BIENVENUE! À tous les enseignantes et enseignants, nouveaux et anciens. Ce Guide constitue un ajout au Guide des étudiants qui se trouve dans votre pochette. Nous espérons que les renseignements sur le fonctionnement du Département vous aideront à en clarifier les aspects administratifs. Hilary, Michael et Silvy sont à votre disposition pour répondre à vos questions et vous aider aussi bien dans les bons moments que dans les plus difficiles qui peuvent surgir au cours de l'année. Nous nous réjouissons de vivre une nouvelle année d'enseignement créatif et motivant.

CORPS PROFESSORAL RÉGULIER
charges d'enseignement



Michael MONTANARO, professeur adjoint, directeur intérimaire du Département
DANC 320 (automne) DANC 400 (hiver)

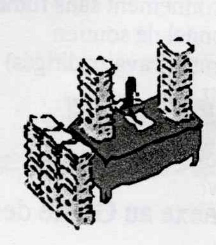
Silvy Panet-Raymond, professeure agrégée
DANC 300 DANC 420 (automne)
DANC 420 (hiver)

CHARGÉS DE COURS
consulter la page web pour de brèves notices biographiques

Jacques BROCHU	Danc 200 a / Danc 398A h
Florence FIGOLS	Danc 300 a / Danc 400 h
Maxine HEPPNER	Danc 200 h
Eva KYZRIDES	Danc 211 h
Sandra LAPIERRE	Danc 410 h
Marie-Stéphane LEDOUX	Danc 200 a / Danc 398A h
Laurence LEMIEUX	Danc 410 a / Danc 210 h
Pamela NEWELL	Danc 310 h
John PLANT	Danc 230 a+h
Isabelle POIRIER	Danc 210 h
Mark SHAUB	Danc 310 h
Suzanne TREPANIER	Danc 310 a
Isabelle van GRIMDE	Danc 320 h

PERSONNEL DE BUREAU

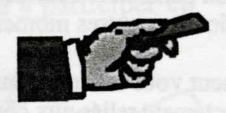
Hilary SCUFFELL adjointe administrative



CONTRAT

Pour obtenir des renseignements, veuillez prendre contact avec le Bureau de la paie au 848-3666 en ce qui concerne les dates et méthodes de paiement. En cas de problème, faites-le savoir à Hilary, secrétaire du Département, qui vous aidera.

CARTE D'IDENTITÉ



Vous pouvez obtenir votre carte d'identité au Service des ressources humaines, 2155, rue Guy (Annexe ER), 5e étage (tél. : 848-3666) sur présentation de votre contrat.

Vous avez besoin de cette carte pour prendre la navette, réserver du matériel audiovisuel à des fins d'enseignement, utiliser la bibliothèque et décliner votre identité à la Protection publique, au besoin.

COURRIER ET MESSAGES



Tous les enseignants ont un casier pour le courrier au Secrétariat du Département de danse à Loyola (TJ307). Vérifiez-le régulièrement. Le bureau n'est pas responsable des messages que vous ne prenez pas. Vos adresse et numéro de téléphone privés ne seront pas donnés aux étudiants par l'entremise du bureau pour vous éviter tout harcèlement.

SALLE DES CHARGÉS DE COURS

Il existe maintenant une salle pour les chargés de cours à l'extrémité des studios. Cette pièce peut servir au rangement d'effets personnels (comme les vêtements), pour une préparation en privé et des travaux dirigés. Comme il s'agit d'un espace commun, veillez à le tenir en ordre et propre.

CLÉS



Pendant les heures d'ouverture du secrétariat, vous pouvez obtenir une clé pour la salle des chargés de cours. Vous pouvez aussi demander votre propre clé. Faites attention, en cas de perte, les frais de remplacement s'élèat à 300 $. En aucun cas, vous ne devriez prêter votre clé à des étudiants.

Vous pouvez vous procurer auprès d'Hilary les combinaisons relatives aux portes de sécurité (salle de gymnastique Loyola et Vic), les casiers et les cadenas.

ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

Toute l'Université est un environnement sans fumée. S'il vous est indispensable de fumer, faites-le à l'extérieur. **Prière de respecter l'environnement et de ne pas laisser traîner de mégots.**

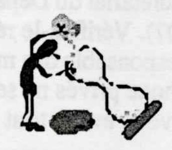
PERSONNEL DE SOUTIEN ET SECRÉTARIAT

HILARY SCUFFELL est notre adjointe administrative. Les heures d'ouverture du secrétariat sont affichées sur la porte. Veuillez respecter cet horaire afin qu'Hilary puisse être à votre disposition pendant les périodes indiquées et travailler sans interruption aux autres moments.

Elle ne peut vous aider que dans certains aspects de votre travail qui sont directement reliés aux cours, à condition que vous l'informiez suffisamment d'avance de vos besoins, et qu'ils n'interfèrent pas avec son travail administratif. Prière de prendre note des heures d'ouverture du secrétariat au campus Loyola et des périodes de disponibilité d'Hilary.

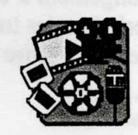
Nous ne pouvons vous donner accès au matériel de bureau du Secrétariat (TJ307). Le travail personnel peut se faire sur ordinateur Macintosh SE (Microsoft 4.0 en français, et Word 3.0 en anglais). Vous trouverez un matériel plus évolué auprès des Services informatiques, CC206 (tél. 848-7662).

ÉVÉNEMENTS, ÉCHÉANCES ET RÉUNIONS DU DÉPARTEMENT



Un calendrier se trouve dans le bureau principal. Nous faisons tout notre possible pour éviter les surcharges et le dédoublement d'horaires. Vérifiez-le régulièrement pour vous tenir au courant.

SERVICE DE L'AUDIOVISUEL, BIBLIOTHÈQUE, SALLE DE GYMNASTIQUE et autres services



Rappel : Vous faites partie d'un grand système universitaire qui offre de nombreux services aux étudiants et à vous-même. Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans le Guide des étudiants. Il est tout à fait approprié de demander aux étudiants de se servir de ces ressources dans le cadre de leur programme d'études. Les livres, vidéos et magazines ainsi que les cédéroms peuat être mis en réserve à la bibliothèque. Toutes les suggestions d'achat sont les bienaues.

DÉFINITION DES ÉTUDIANT

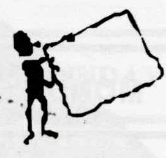
Les majeures en danse contemporaine regroupent 85 % de tous les étudiants dans les cours pratiques. Quelques étudiants inscrits à la majeure en arts interdisciplinaires et à d'autres programmes de grade sont acceptés en classe de danse après audition.

Soyez au courant du ou des domaines de concentration de vos étudiants afin de vous faciliter la tâche et de les aider dans leurs études. Les étudiants en arts interdisciplinaires et ceux qui suiat d'autres cheminements doiat être « considérés » sous un aspect légèrement différent, étant donné qu'ils ont peut-être besoin d'un soutien autre que ceux qui viennent de la majeure en danse. REMARQUE : Pendant l'année scolaire, les enseignants sont priés de ne pas utiliser les étudiants pour leur propre travail, en raison des obligations à plein temps liées à leurs études.

REPRESENTATIONS INFORMELLES

Des représentations informelles d'étudiants ont régulièrement lieu. À ce sujet, consultez le calendrier des événements et les affiches. Ces représentations sont organisées par l'Association des étudiants en danse (DSA) en collaboration avec la direction pour permettre aux étudiants d'effectuer un « travail en évolution » et de se former à l'interprétation. Veuillez encourager vos étudiants à y participer et les soutenir.

PREUVE D'INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT



Votre **liste d'élèves** constitue la preuve de l'inscription d'un étudiant à votre cours. Tout étudiant qui ne figure pas sur cette liste doit être prié de communiquer immédiatement avec le Secrétariat.

Pendant les deux premières semaines de septembre, Michael et les professeurs de technique évalueront le niveau des étudiants inscrits au cours de technique ; ceux-ci seront ensuite dirigés vers le cours correspondant à leurs besoins, qui peut différer de celui auquel ils se sont inscrits. Par conséquent, au moment de la notation, on pourrait vous demander d'inscrire les notes sur plus d'une feuille.

PRÉSENCE DES PROFESSEURS

En cas de maladie : vous pouvez téléphoner à Michael jusqu'à minuit ou après 6 du matin, au 481-8470, pour l'aviser de la situation d'urgence. 8 heures est déjà trop tard pour trouver un remplacement pour le jour même. En cas d'annulation du cours, il faut afficher un avis et remplacer le cours à un moment qui convienne à tous les étudiants. **Veuillez communiquer avec Michael avant de prendre tout engagement avec un remplaçant.**

En cas d'annulation d'un cours pour des raisons personnelles ou professionnelles ou pour cause de maladie, le remplacement se fera de l'une des façons suivantes :

1. par un remplaçant appartenant au corps professoral du département de danse, qui comprend le contenu du cours ; il sera rémunéré directement au moyen d'une feuille de temps. S'il s'agit d'un professeur à temps partiel régulier, les retenues salariales voulues se feront directement de sa paie. Ou
2. par un remplaçant issu de la communauté de la danse, rétribué comme ci-dessus. Ou encore
3. par le professeur habituel qui rattrapera le cours à une date qui convient à tous les étudiants.

Production Calendar
DANCE PERFORMANCE 2000
Studio 303

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THU
		NOVEMBER 15th **Our Studios** **FIRST VIEWING** **9:00 – 13:00**	
		NOVEMBER 29th **Our Studios** **SECOND VIEWING** **With** **Technician /** **Designer** **9:00 - 13:30**	
DECEMBER 4TH **13:00 – 16:00** **Cue to Cue** **PROGRAM "A"** **16:00 – 17:00** **Tech Run** **PROGRAM "A"**	**DECEMBER 5th** **13:00 – 16:00** **Cue to Cue** **PROGRAM "B"** **16:00 – 17:00** **Tech Run** **PROGRAM "B"**	**DECEMBER 6** **13:00 – 16:00** **Cue to Cue** **PROGRAM "C"** **16:00 – 17:00** **Tech Run** **PROGRAM "C"**	**DECI** **13:0** **I** **REI** **A**

URSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
			DECEMBER 3r[illegible] HANG AND FOCUS
EMBER 7th	DECEMBER 8th SHOW	DECEMBER 9th SHOW	DECEMBER 1[illegible] SHOW
00 – 17:00 DRESS HEARSAL A -B - C	17:00 Studio 303 open 17:30 - 18:30 Warm-up 18:30 - 19:00 Dancers use space (by request) 19:00 - 19:45 Prep. of theatre 20:00 - 23:00 Show	17:00 Studio 303 open 17:30 - 18:30 Warm-up 18:30 - 19:00 Dancers use space (by request) 19:00 - 19:30 Prep. of theatre 19:30 – Doors to theatre open 20:00 - 23:00 - Show	12:00 Studio 303 ope[illegible] 13:00 - 13:30 Dancers use spa[illegible] (by request) 13:30 - 14:00 Prep. of theatre 14:00 Doors to theatr[illegible] open 14:30 - 16:30 Show

RENDEZ-VOUS ET TUTORATS

Les étudiants désirent fréquemment obtenir un rendez-vous privé avec un professeur. Dans certains cours, les tutorats (travaux dirigés) sont nécessaires pour fournir une rétro-information individuelle qui, si elle est bien préparée, peut s'avérer très constructive pour l'apprentissage. Cependant, certains étudiants ont plus de demandes que d'autres. Si vous avez besoin d'assistance relativement à la direction des tutorats ou à la gestion de ce genre de contact susceptible de prendre beaucoup de temps, discutez-en avec quelqu'un du Bureau.

DESCRIPTION ET CONTENU DE COURS

L'Université exige que le contenu complet du programme de toute la période du contrat d'enseignement soit fourni par écrit au **directeur du Département avant d'être distribué aux étudiants.** La description des cours doit se trouver sur le bureau de la secrétaire au plus tard le 28 aout 2000 pour le trimestre d'automne, et le 13 décembre pour celui d'hiver. Tout changement sera expliqué aux étudiants et publié, afin qu'ils en comprennent les raisons.

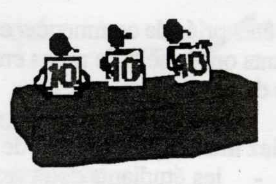
Il incombe au directeur du Département d'assimiler le contenu de tous les cours dispensés pendant les trois ans d'études et de garantir que l'ensemble de la matière enseignée offre aux étudiants une formation, une exploration, une expérimentation et un perfectionnement suffisants avant l'obtention du diplôme. Si le directeur vous contacte et vous demande des modifications ou des ajouts, veillez à comprendre les raisons de son exigence.

Le rôle du professeur de ce Département se différencie principalement du rôle de travail en solo qui est en vigueur dans la communauté de la danse par le fait que vous contribuez à la mise sur pied d'un programme de trois ans.

POLITIQUE LINGUISTIQUE

L'anglais est la langue d'enseignement de l'Université Concordia. La clientèle de notre département comprend des étudiants unilingues anglophones, bilingues et unilingues francophones. L'usage du français fait partie de la politique interne du Département de danse uniquement. Souaez-vous que de nombreux étudiants sont à Concordia pour apprendre l'anglais. Certains cours sont principalement bilingues ou comptent surtout des étudiants francophones ; dans ce cas, si la plupart des étudiants communiquent en français, cela risque de deair une difficulté insurmontable pour un étudiant qui ne parle qu'anglais. Cela risque surtout de poser problème dans les cours de créativité (200, 300, 400), de chorégraphie (320, 420) et de traditions de la danse (211) où les mots, plus que les démonstrations, sont des outils d'enseignement.

NOTATION



Tous les professeurs doiat utiliser un système de notation **standardisé** (avec des points uniques pour les différents domaines d'études : p. ex. technique, processus créatif, chorégraphie). Les étudiants doiat connaître ce système (publié dans la description des cours) et être notés uniformément.

De temps en temps, vous pouvez organiser des entretiens privés informels (**tutorats**) pour faire état des progrès et donner des conseils. Vous êtes prié de respecter le système décrit dans votre plan de cours (échéances finales, etc.) et les politiques départementales. Avant d'accorderune exception ou un arrangement particulier, il vous faut consciencieusement tenir compte de tous les étudiants, et avec équité.

Il est bon de conserver des notes des entrevues tutorielles avec des étudiants afin de pouvoir reair sur les renseignements donnés, au besoin.

Tout étudiant dont les habitudes d'apprentissage concourent à l'échec doiat en être clairement informés, par écrit, au plus tard le 3 novembre (automne) et le 8 mars (hiver) afin de pouvoir respecter les dates limites d'abandon des cours.

Les formulaires d'évaluation de mi-session, à disposition au secrétariat, doiat être remplis et renvoyés une semaine avant les dates limites susmentionnées pour traitement et distribution aux étudiants.

Bien que la note officielle de chacun des cours ne soit nécessaire qu'en avril, <u>vous devez soumettre les notes finales de la partie de la classe dont vous êtes responsable</u> au moins une semaine avant votre dernier cours. Ces notes « partielles » sont cumulées pour élaborer la note finale de chaque étudiant.

Le secrétariat vous fournira les relevés de notes officiels, une conversion des notes en chiffres, en lettres et en moyenne pondérée cumulative avant le moment de la notation (voir p. 6???). La répartition de toutes les notes et évaluations doit être complétée et renvoyée au secrétariat sept jours après la date officielle du dernier cours.

Chaque été, le Département se heurte à des étudiants qui demandent une réévaluation de leurs notes. Il doit exister suffisamment de renseignements susceptibles d'appuyer la décision du professeur ou permettant de réévaluer honnêtement le travail de l'étudiant. N'oubliez pas de déposer les certificats médicaux et les renseignements relatifs aux notes au secrétariat (Hilary). Ils y seront conservés pendant les six mois qui suiat le cours. Les travaux de cours resteront au secrétariat en attente de leur récupération ultérieure par les étudiants.

Lorsque les étudiants travaillent sur des projets de représentation pour des travaux de cours ou pour des journées portes ouvertes, ils doiat remplir un **protocole d'entente - projet étudiant** qui confirme les particularités et objectifs de leur engagement. Ces formulaires ressemblent aux contrats utilisés professionnellement.

POLITIQUE SUR LA PONCTUALITE



Vous êtes priés de commencer et de terminer vos cours à l'heure. Les étudiants ont besoin de repos entre les cours et vos collègues, de leur temps de préparation.

Veuillez maintenir les règles de ponctualité suivantes :

- les étudiants doiat se trouver dans le studio avant que le professeur commence le cours ;
- les professeurs de technique peuat demander une période de réchauffement avant le cours proprement dit.

En cas de retard :

- les étudiants peuat se voir refuser l'entrée de la classe et/ou
- être notés absents sur la feuille de présences.

PRÉSENCE DES ÉTUDIANTS

Hilary vous distribuera des feuilles de présences à remplir lors de chaque cours. Les étudiants qui sont souat absents doiat être avisés directement que cette situation risque d'affecterleur note finale. **Tous les étudiants reçoiat cette information.**

ABSENCES ATTENTION Maximum d'absences autorisé par trimestre :

Studio	6 heures/semaine	6 cours (DANC 210, 310, 410)
Studio	4 heures/semaine	4 cours (DANC 200, 300, 400/3)
Cours magistral	4 heures/semaine	4 cours (DANC 230/3)
Cours magistral	2 heures/semaine	2 cours (DANC 211/4)

Les absences pour cause de maladie sont admises sur présentation d'un certificat médical. Paraphez le certificat, inscrivez-le dans vos dossiers et donnez-le à Hilary qui le versera au dossier de l'étudiant. Si le certificat médical couvre la moitié d'un trimestre, l'étudiant recevra un avis lui demandant de se retirer officiellement. Les dates de retrait sont énumérées dans le calendrier. L'étudiant en question devra rencontrer Michael.

Les étudiants qui s'absentent à l'occasion de congés religieux ne sont pas pénalisés, ni inscrits comme absents.

Les laboratoires de créativité faisant partie des cours DANC 200, 300, 400 et 398 sont obligatoires. Bien que les professeurs n'y assistent pas, il faudrait s'arranger pour y participer de temps en temps. Soyez clair en ce qui concerne votre système de fonctionnement. Les laboratoires (de travaux pratiques) et les tutorats sont utiles aux étudiants dans le cadre de leurs travaux de cours et de leurs recherches personnelles. Tous les étudiants doiat être avisés en cas de modification du jour de laboratoire

POLITIQUE DE L'UNIVERSITÉ

Il s'agit d'une « politique générale et uniforme » qui s'énonce comme suit :

Aucune absence n'est acceptable sans certificat médical.

En cas d'absence des cours pendant un trimestre (section 16 du *Undergraduate Calendar*), quelle qu'en soit la raison, l'étudiant n'obtiendra aucun crédit ; une note R (reprise) sera inscrite à son dossier ou un avis d'abandon lui sera transmis.

L'absence des cours, même si le professeur en a été avisé, ne constitue pas un abandon officiel.

Les étudiants doiat se conformer aux formalités d'abandon de cours.

En ce qui concerne les cours pratiques en studio, en raison de leur nature-même, aucune note incomplète ne sera octroyée. Les prolongations sont parfois possibles mais doiat être discutées avec Michael au moins quatre semaines avant la fin des cours.

ÉVALUATION DES COURS

Des envois de questionnaires arriat une fois par trimestre du Bureau du perfectionnement de l'apprentissage. C'est la seule occasion offerte à l'étudiant de faire des commentaires anonymes sur le contenu du cours et le professeur.

Ces opinions exprimées de façon anonyme sont importantes pour la qualité de notre programme. Elles sont compilées sous forme de statistiques et de commentaires écrits ; puis envoyées sous forme de statistique à chaque professeur et au directeur. Seul le professeur concerné reçoit les commentaires écrits des étudiants.

Si vous désirez discuter de n'importe quel aspect du processus d'évaluation, veuillez le faire avec le directeur du Département. Pour mieux comprendre la rétroinformation, vous pouvez aussi vous adresser aux experts du Bureau du perfectionnement de l'apprentissage.

Veuillez accorder aux étudiants 30 minutes avant la fin du cours pour remplir les formulaires ; pendant ce temps vous devez quitter la salle. Vous êtes dispensé de l'enseignement et pouvez partir.

Cette année, les semaines d'évaluation sont fixées aux semaines du 13 novembre (automne) et du 26 mars (hiver).

BARÈME DES NOTES

90-100	A+	4,3	
85-89	A	4,0	
80-84	A-	3,7	
77-79	B+	3,3	
73-76	B	3,0	
70-72	B-	2,7	
67-69	C+	2,3	
63-66	C	2,0	
60-62	C-	1,7	
57-59	D+	1,3	
53-56	D	1,0	
50-52	D-	0,7	
0	F	0	(échec)
0	FNS	0	
0	R	0	(reprise)

QUESTIONS SEXUELLES ET HARCÈLEMENT

Le secrétariat ne donne pas aux étudiants les numéros de téléphone du personnel ni des professeurs. Lorsqu'un étudiant essaie de vous joindre, il laisse un message au secrétariat dans votre casier ; aussi êtes-vous prié de vérifier régulièrement votre courrier. S'il y a vraiment urgence, Hilary peut vous téléphoner et vous transmettre le message afin que vous preniez contact avec l'étudiant.

Veuillez prendre note que le harcèlement sexuel des étudiants par les enseignants risque d'entraîner le renvoi automatique.

L'enseignement de la danse est souvent très « tactile ». Chaque étudiant a généralement ses propres limites. Il arrive que ces limites soient difficiles à évaluer. Lorsque vous faites des corrections, en particulier à un étudiant à qui vous enseignez pour la première fois, faites-le au moyen d'une simple constatation comme « maintenant à propos de votre mouvement..., permettez ? » ou « excusez-moi ? » afin que vos intentions soient claires et que l'étudiant comprenne qu'il s'agit de corrections techniques qu'il peut refuser s'il le désire.

Le harcèlement sexuel du personnel par les étudiants doit être poliment mais fermement repoussé.

Vous pouvez, au besoin les diriger vers les conseillers, ou communiquer avec ceux-ci, au 848-4857. S'il y a le moindre problème, protégez-vous en parlant avec Michael.
Université Concordia